



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

04.12.2018 г.

№ 362

с. Волово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

В целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 211 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг и проведения правовой экспертизы проектов административных регламентов», администрация Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципа-

льной услуги «Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» (Приложение).

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Воловского муниципального района (Печерская М. П.) и Воловскому отделу ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (Истомова Е. А.) обеспечить внедрение в работу утвержденного регламента при предоставлении соответствующей муниципальной услуги.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Вперед» и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Моисеева С. А.

Глава администрации
Воловского муниципального района

С. П. Багров

Вносит:

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений

М. П. Печерская

Визы:

Заместитель главы
администрации района

С. А. Моисеев

Начальник Воловского отдела
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»

Е. А. Истомова

Заместитель начальника отдела
организационно-контрольной
и правовой работы

А. Н. Трубников

Управляющий делами

Е. В. Паршина

**Приложение
к постановлению администрации
Воловского муниципального района
от 04.12.2018 г. № 362**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов для приватизации
жилых помещений муниципального жилищного фонда социального
использования»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» (далее – муниципальная услуга), открытости деятельности администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует процедуры приема заявлений и выдачи документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при:

- обращении заявителей в администрацию и (или) Воловский отдел областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области» (далее – отдел УМФЦ) по вопросу реализации права на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- предоставлении администрацией и (или) отделом УМФЦ муниципальной услуги по приему документов от заявителей, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- определении права заявителя на получение муниципальной услуги, принятии администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заключении договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности;
- осуществлении межведомственного информационного взаимодействия.

2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 10.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации.

- График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница - с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

- начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации: (47473) 2-13-72;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (47473) 2-11-46.

Адрес официального интернет-сайта администрации: www.admvolovo.ru (далее – сайт);

Адрес электронной почты администрации: volovo@admlr.lipetsk.ru.

- Отдел УМФЦ:

Адрес: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а.

Справочные телефоны:

- начальник отдела УМФЦ: (47473) 2-17-54;

- факс (47473) 2-13-75;

- администратор телефонного центра: (47473) 2-17-78, 2-22-92;

- центр телефонного информирования: (47473) 2-18-26;

Адрес электронной почты отдела УМФЦ: mfc-volovo@.volovo.lipetsk.ru.

2. Заявитель информируется о порядке исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации и (или) отделе УМФЦ;

- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), путем размещения информации на официальном сайте администрации района;
- через сектор информирования отдела УМФЦ, в котором расположены средства телефонной связи Call - Центра, информационный киоск, информационные стенды;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию и (или) отдел УМФЦ посредством почтовой и электронной связи.

Прием заявителей осуществляется специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3. При личном посещении администрации и (или) отдела УМФЦ, а также по справочному телефону заявителю предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- о месте размещения информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о сроке исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- нормативных правовых актах в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о процедуре исполнения муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к официальным документам;
- о ходе исполнения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

5. При обращении заявителя в администрацию и (или) отдел УМФЦ посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя.

6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы, адресе электронной почты администрации и (или) отдела УМФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на сайте, информационных стендах администрации и отдела УМФЦ, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (например брошюрах, буклетах и т.п.).

7. Кроме того, на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

8. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

Информация на сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации и отделом УМФЦ.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в

том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета депутатов Воловского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для приема заявлений и выдачи документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, осуществляется взаимодействие с:

ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация»;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи соответствующего заявления с полным пакетом документов.
2. Срок приема заявления и документов не должен превышать 15 минут.
3. Максимальное время ожидания в очереди для подачи и получения документов не должно превышать 15 минут.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 г. № 1541-1 («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

- Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26.01.2002, «Российская газета», № 16, 26.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 28.01.2002, № 4, ст. 251);

- Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию или в отдел УМФЦ на бумажном носителе или в электронном виде через РПГУ заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее – заявление).

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим подразделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия ордера (при отсутствии – справка с паспортного стола о том, что не сохранился) либо постановление о переводе лицевого счета;

- 2) договор социального найма на жилое помещение;
- 3) документы, удостоверяющие личность лиц, принимающих участие в приватизации: паспорт, свидетельство о рождении детей до 14 лет;
- 4) выписка из домовой книги о зарегистрированных (прописанных) лицах в жилом помещении на момент обращения с заявлением;
- 5) выписка из финансово-лицевого счета нанимателя;
- 6) заявление о согласии в приватизации жилого помещения и (или) отказе от права приватизации (в случае отказа от приватизации);
- 7) технический паспорт на жилое помещение;
- 8) справка о регистрации с прежних мест жительства (для тех, кто менял место регистрации после июля 1991 года);
- 9) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию не использовалось (для тех, кто менял место регистрации с июля 1991 года по декабрь 1998 года в городе Липецке или Липецкой области – ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация»);
- 10) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию не использовалось (для тех, кто менял место регистрации с июля 1991 года по декабрь 1998 года в иных субъектах);
- 11) выписка из домовой книги о том, где и с кем на момент подачи заявления на приватизацию жилого помещения зарегистрирован несовершеннолетний, в возрасте до 18 лет, снятый с регистрационного учета из приватизируемого жилого помещения и его свидетельство о рождении;
- 12) постановление о назначении опекуна, опекунское удостоверение (в случае, если в приватизации участвуют несовершеннолетние, недееспособные граждане), в отношении которых установлена опека (попечительство);
- 13) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние);
- 14) удостоверение приемного родителя (в случае, если в приватизации участвует усыновленный несовершеннолетний);
- 15) удостоверение сурдопереводчика (в случае, если глухонемые принимающие участие в приватизации приходят с сурдопереводчиком);
- 16) копия решения (в случае, признания граждан, ранее зарегистрированных в жилом помещении, утратившими право пользования жилым помещением; признания граждан, снятых с регистрационного учета, имеющими право пользования жилым помещением);
- 17) копия решения суда (в случае, признания ранее состоявшегося договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности недействительным);
- 18) справка из послужного списка о переводах военнослужащего, военный билет, трудовая книжка (при участии в приватизации военнослужащего);
- 19) справка об освобождении из мест лишения свободы (в случае, если гражданин ранее имел судимость и не имел возможности участия в приватизации жилого помещения);

20) справка из миграционной службы о том, когда принято гражданство Российской Федерации (в случае, если ранее гражданин имел гражданство иного государства);

21) свидетельство о браке, свидетельство о замене фамилии, имени или отчества (при изменении фамилии, имени, отчества);

22) свидетельство о смерти гражданина (в случае, если гражданин умер, а не снят с регистрационного учета).

2. При подаче заявителем заявления непосредственно в администрацию или отдел УМФЦ ими обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

3. Заявитель вправе направить в администрацию заявление и прилагаемые к нему документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

4. Официальные документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

5. Предоставленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не должны быть исполнены простым или цветным карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть оговорены лицом, подписавшим документ.

Указанные приписки или поправки должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем исправленное и зачеркнутое, можно было прочесть в первоначальном виде.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется по факсу, по почте, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем меж-

ведомственного электронного взаимодействия и регистрируется в журнале регистрации запросов межведомственного взаимодействия (приложение 4 к административному регламенту).

11. Запрет на предъявление требований к заявителю о предоставлении документов и информации или осуществлении действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Запрещается:

- требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу; иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не соответствующих перечню, установленному пунктом 1 подраздела 9

административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем недостоверных сведений, если данный факт подтвержден в установленном законом порядке;
- использование заявителем права однократной приватизации;
- проживание в жилом помещении не на условиях социального найма;
- жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;
- жилое помещение находится в аварийном состоянии.

3. Не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги непредставление (несвоевременное представление) органом, учреждением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации по межведомственному запросу.

4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги являются:

- получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством не предусмотрены.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;
- Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту) в день поступления в администрацию и (или) отдел УФМЦ в порядке, соответствующем установленным требованиям настоящего административного регламента.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных через РПГУ и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

1. Здание (строение), в котором размещается администрация, и здание (строение), в котором размещается отдел УМФЦ должны располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации и отдела УМФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию и отдел УМФЦ за определенный период.

На стоянке 5 мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2. Здание (строение), в котором расположены администрация и отдел УМФЦ, должно иметь отдельный вход для свободного доступа заявителей в помещение администрации и (или) отдела УМФЦ.

Вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При входе в здание устанавливается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию об администрации и (или) отделе УМФЦ:

- наименование;
- режим работы.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют гражданам в любое время ознакомиться с информационными табличками.

3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Помещения должны содержать места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Сектор информирования граждан располагается в зале ожидания очереди и оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан. При недостаточном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Информация на информационных стендах размещается с учетом свободного доступа к ней инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

4. В администрации и отделе УМФЦ организуется помещение для непосредственного взаимодействия ведущего прием специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации с заявителями в виде отдельного рабочего места.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству, телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода.

5. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду до-

ступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

6. Помещение администрации и отдела УМФЦ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Администрация и (или) отдел УМФЦ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги; соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в администрацию и (или) отдел УМФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на РПГУ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием РПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ.

3. Количество взаимодействий должностных лиц администрации с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), а при обращении с РПГУ – 1 раз продолжительностью не более 15 минут для получения результата услуги. При обращении заявителя за получением услуги с РПГУ, информация о ходе и результате ее предоставления передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом

администрации в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги с использованием РПГУ:

- получение информации заявителем о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе УМФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Муниципальная услуга предоставляется и в электронной форме посредством обращения заявителя на сайт администрации, портал либо электронный адрес администрации или отдела УМФЦ, а также через РПГУ.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием РПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Предоставление муниципальной услуги в администрации и (или) отделе УМФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются с применением простой электронной подписи либо усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подписании заявления усиленной квалифицированной электронной подписью предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения на РПГУ интерактивной формы заявления и прикрепления скан-копии документов, необходимых для получения услуги (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

3. Заявления представляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

4. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

5. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

6. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

III. Состав, последовательность, сроки и описание административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с приложением 2 к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов;

заключение договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, или выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги размещена в приложении 2 к административному регламенту

23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (личное, посредством почтовой связи либо в электронном виде) или его законного представителя в администрацию или отдел УМФЦ с заявлением и комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявление составляется по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатающих устройств.

Непосредственно в администрацию или в отдел УМФЦ заявление подается по графику работы, указанном в приложении 10 к административному регламенту.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги); оператор отдела УМФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с регламентом работы отдела УМФЦ (далее – оператор отдела УМФЦ).

При получении заявления и документов почтовым отправлением специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При получении заявления и документов по электронной почте или с Портала специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет, чтобы электронные документы были оформлены с применением электронной подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При подаче заявления и документов непосредственно в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист администрации, ответственный за прием документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При устранении выявленных недостатков на месте, либо при их отсутствии, специалист администрации, ответственный за прием документов, передает заявление и документы специалисту администрации, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Оператор отдела УМФЦ выдает расписку о приеме заявления и пакета документов (приложение 6 к административному регламенту) заявителю в соответствии с регламентом работы отдела УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Передача заявления и пакета документов в администрацию из отдела УМФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов в порядке, установленном Соглашением, заключенным между администрацией и отделом УМФЦ.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящей документации (приложение 5 к административному регламенту), в установленном порядке, и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

3. При наличии оснований для отказа заявителю направляется уведомление (приложение 7 к административному регламенту) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения, в том числе с использованием сервисов РПГУ.

Максимальный срок направления уведомления об отказе в приеме документов не может превышать 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, в дальнейшем с ними ведется работа в установленном порядке. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения, в том числе с использованием сервиса РПГУ, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов).

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, с использованием сервиса РПГУ.

5. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов, принятие решения об отказе в приеме заявления и документов в виде уведомления.

7. Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов в журнал регистрации входящей документации (приложение 5 к административному регламенту), уведомления об отказе в приеме заявления и документов - в журнал регистрации исходящей корреспонденции (приложение 8 к административному регламенту).

24. Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

1. Основанием для начала административной процедуры является установление необходимости межведомственного информационного взаимодействия при приеме заявления о приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник отдела УМФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области.

В случае отсутствия технической возможности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник отдела УМФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, оформляет запросы на бумажном носителе в соответствии требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает их подписание, направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Административные действия осуществляются в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы не должен превышать 5 рабочих дней.

2. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник отдела УМФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, готовит уведомление о получении такого ответа с предложением заявителю предоставить указанный документ и

(или) ответ в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, или в форме электронного документа с РПГУ в личный кабинет заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут в течение рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Максимальный срок ожидания предоставления заявителем недостающих документов и (или) информации не должен превышать 15 рабочих дней с момента направления соответствующего уведомления.

4. Если по результатам межведомственного информационного взаимодействия получены все необходимые документы и (или) информация, либо заявителем предоставлены документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги по собственной инициативе, либо по истечении срока ожидания документов, установленного в пункте 2 подраздела 24 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник отдела УМФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, прилагает ответы на межведомственные запросы к комплекту документов, предоставленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать день поступления документов и (или) информации в соответствии с межведомственными запросами, либо день поступления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги), либо день, следующий за днем истечения 15 рабочих дней с момента уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом выполнения административной процедуры по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является дополнение комплекта документов, предоставленных заявителем, ответами на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней без учета времени ожидания ответов на межведомственные запросы и времени ожидания предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

7. Способами фиксации результата административной процедуры являются: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация межведомственного запроса в журнале регистрации запросов межведомственного взаимодействия (приложение 4 к административному регламенту).

25. Рассмотрение заявления и документов

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами главе администрации.

Глава администрации рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации (далее – начальник отдела) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 25 минут.

3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при установлении факта соответствия необходимых документов требованиям, указанным в административном регламенте, выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выдачи расписки в получении документов не может превышать 10 минут.

4. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

5. Критерии принятия решения: соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте.

6. Результатами административной процедуры являются выдача расписки в получении документов либо уведомление заявителя о факте отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте.

7. Способы фиксации результатов административной процедуры: приобщение расписки в получении документов к пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, внесение записи о

регистрации уведомления в журнал регистрации исходящей корреспонденции (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

26. Заключение договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, или выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и согласование проекта договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности (далее - проект договора) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает согласованный проект договора на подписание главе администрации, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание заместителю главы администрации, курирующему работу отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает подписанный договор передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, и регистрирует его в журнале регистрации договоров на передачу жилого фонда, находящегося в муниципальной собственности, в частную собственность (приложение 10 к административному регламенту).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю по месту обращения либо направляется посредством почтового отправления или в электронном виде в личный кабинет заявителя на РПГУ.

4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- выдает заявителю договор передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, в 3-х экземплярах при личном обращении заявителя;

- направляет заявителю договор передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, в 3-х экземплярах заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

5. Критерии принятия решения: отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Результатом административной процедуры является подписанный договор передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, в журнале регистрации договоров на передачу жилого фонда, находящегося в муниципальной собственности, в частную собственность (приложение 9 к административному регламенту), уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение 8 к административному регламенту).

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

1. Административные процедуры в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляются.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронной форме путем заполнения интерактивной формы заявления на РПГУ.

Возможность направления запроса через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на РПГУ и имеющим подтвержденную учетную запись.

Если заявитель не зарегистрирован на РПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронных форм заявлений на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, а затем заполнить все поля электронной формы.

При приеме заявления с РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя. Для просмотра сведений о ходе (результате) предоставления услуги заявителю необходимо: авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет), найти в личном кабинете соответствующую заявку и просмотреть информацию о ходе предоставления услуги.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием и направление результатов принятого решения осуществляется в электронном виде (при наличии технической возможности).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации и отдела УМФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предостав-

лению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации и начальником отдела УМФЦ (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации и начальник отдела УМФЦ дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации и начальником отдела УМФЦ.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации и отдела УМФЦ, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела имущественных и земельных отношений администрации и отдела УМФЦ.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя в администрацию и (или) отдел УМФЦ на решения, действия (бездействие) специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации и (или) специалиста отдела УМФЦ или по решению начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации и (или) начальника отдела УМФЦ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации и специалист отдела УМФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, порядка приема документов, за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, правильность внесения записей в журналы.

Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации несет ответственность за соблюдение специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках настоящего административного регламента.

Начальник отдела УМФЦ несет ответственность за соблюдение специалистом отдела УМФЦ сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках настоящего административного регламента.

Ответственность специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации и специалиста отдела УМФЦ за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях и настоящем административном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- проверку всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- проверка отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия, (бездействие) должностных лиц.

2. Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги вправе:

- предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) специалистов отдела имущественных и земельных отношений администрации, специалистов отдела УМФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействие) администрации и отдела УМФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации и отдела УМФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ администрации и отдела УМФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица отдела имущественных и земельных отношений администрации и должностного лица отдела УМФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации и отдела УМФЦ является обращение гражданина с жалобой в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, в электронной форме или посредством почтовой связи.

Жалоба также направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, ЕПГУ, РГПУ.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, отдела УМФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица администрации, должностного лица отдела УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, отдела УМФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица администрации, отдела УМФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, отдела УМФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица администрации, должностного лица отдела УМФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Прием жалоб осуществляется ответственным за прием писем и обращений граждан в соответствии с графиком работы администрации, отдела УМФЦ.

6. Личный прием заявителей начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации проводится ежедневно в соответствии с графиком работы администрации.

7. Личный прием заявителей начальником отдела УМФЦ проводится ежедневно в соответствии с графиком работы отдела УМФЦ.

8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия, либо имя заявителя и адрес электронной почты;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, либо членов их семей;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

10. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

11. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом отдела УМФЦ – начальнику отдела УМФЦ;

- специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации – начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации;

- начальником отдела УМФЦ – вышестоящим должностным лицам УМФЦ по Липецкой области;

- начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации – вышестоящим должностным лицам органа местного самоуправления (заместителю главы администрации, курирующему работу отдела, главе администрации), в управление имущественных и земельных отношений Липецкой области.

12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в многофункциональном центре, на официальных сайтах администрации и многофункционального центра в сети «Интернет», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, посредством консультации при личном приеме в многофункциональном центре, администрации, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

13. При обращении заявителя в письменной форме обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в администрацию и отдел УМФЦ.

14. Жалоба, поступившая в администрацию, отдел УМФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, либо орган, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

15. По результатам рассмотрения жалобы администрация, отдел УМФЦ, иные должностные лица, рассматривающие жалобу, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, отдела УМФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации и отдела УМФЦ, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации и отделе УМФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

19. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявле-

**ний и выдача документов для приватизации
жилых помещений муниципального жилищ-
ного фонда социального использования»**

Главе администрации Воловского
муниципального района Липецкой области
Российской Федерации

(Ф. И. О.)

(Ф. И. О. полностью)

(адрес постоянного места жительства

или преимущественного пребывания)

(наименование документа, удостоверяющего личность:

серия, номер, кем и когда выдан)

(контактный телефон)

заявление

Прошу (просим) передать в собственность (общую долевую собствен-
ность), занимаемый (мую) мной (нами) на основании договора социального
найма жилого помещения от _____ № ____ жилой дом (квартиру) общей
площадью _____ кв. м., расположенный (ную) по адресу:

_____.

Способ получения результата:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

непосредственно при личном обращении;

посредством почтового отправления

Приложение:

Указывается при наличии.

Даю согласие администрации Воловского муниципального района Липецкой области
Российской Федерации на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заяв-
лении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их
сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использо-
вание, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении
действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту предостав-

ления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»



ления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

Журнал
регистрации запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование запроса	Ф. И. О. гражданина, направившего запрос	Ф. И. О. должностного лица, ответственного за исполнение услуги	Дата поступления запроса	Дата исполнения запроса

ления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

**Журнал
регистрации запросов межведомственного взаимодействия**

№ п/п	Номер дата запроса	Наимено- вание запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Способ направ- ления запроса	Орган, ответственный за направление ответа	Способ направле- ния ответа	Срок направле- ния ответа

ления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

**Журнал
регистрации входящей документации**

№ п/п и дата	Исходящий номер документа	Откуда пришел документ	Содержание документа	Кто подписал и кому отписан документ

ления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

Расписка о приеме заявления и документов

Настоящим подтверждается,
что «__» _____ Г. В _____ часов _____ минут
от _____
(Ф. И. О. заявителя полностью)

Приняты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

необходимые для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования».

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации входящей документации под № _____.

(должность специалиста) (подпись) (Ф.И.О.)

Расписку получил _____
(подпись заявителя) (дата)

ления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

_____ (Ф. И. О. заявителя физического лица или

_____ должность,

_____ наименование юридического лица,

_____ Ф. И. О. руководителя)

_____ (адрес места жительства физического лица или

_____ местонахождение для юридического лица)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Администрация Воловского муниципального района уведомляет Вас, что на основании представленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

Заместитель главы администрации
Воловского муниципального района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
Телефон

ления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

Журнал
регистрации исходящей корреспонденции

№ п/п и дата	Куда, Кому	Содержание документа	Кто подписал и кому отписан документ

Приложение 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выда-
ча документов для приватизации жилых помеще-
ний муниципального жилищного фонда социально-
го использования»

Журнал
регистрации договоров на передачу жилого фонда, находящегося в муниципальной собственности, в частную собственность

№ п/п	Дата регистрации заявления	Наименование имущества	Местонахождение имущества	Общая площадь, кв. м.	Жилая площадь, кв. м.	ФИО квартиросъемщика	Номер и дата договора	Примечание

Приложение 10
к административному регламенту предостав-
ления муниципальной услуги «Прием заявлe-
ний и выдача документов для приватизации
жилых помещений муниципального жилищ-
ного фонда социального использования»

Сведения о местонахождении и графиках работы
администрации и отдела УМФЦ

Наименование: Администрация Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

Адрес: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 10.

Телефон/факс:

- приемная (47473) 2-12-37 / (47473) 2-12-37

- начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации:
(47473) 2-13-72;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
(47473) 2-11-46.

График приема в администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ)

понедельник – пятница - с 08.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни

время перерыва - с 12.00 до 13.00.

Адрес официального интернет-сайта администрации: www.admvolovo.ru

Адрес электронной почты администрации: volovo@admlr.lipetsk.ru.

Наименование: Отделение УМФЦ:

№ п/п	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты	График приема
1.	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а. начальник отдела УМФЦ: (47473) 2-17-54; факс (47473) 2-13-75; администратор телефонного центра: (47473) 2-17-78, 2-22-92; центр телефонного информирования: (47473) 2-18-26; Адрес электронной почты отдела УМФЦ: mfc-volovo@.volovo.lipetsk.ru .	понедельник, среда – суббота с 08.00 до 17. 00 вторник с 08.00 до 18.00 воскресенье - выходной день время перерыва - нет

График приема в отделе УМФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ).

